



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตราร่าง
บริการ	๑) พนักงานบริการ (ด้านบริหารงานทั่วไป)	๑
	๒) พนักงานบริการ (ด้านสารสนเทศ)	๑
บริหารทั่วไป	๓) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)	๑
	๔) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)	๒
	๕) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)	๑
	๖) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)	๑
	๗) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านสารสนเทศ)	๔
	๘) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านกฎหมาย)	๔
	๙) พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑
รวม		๑๖ อัตราร่าง

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

อัตราค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดค่าตอบแทนดังนี้

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๓,๘๐๐ บาท

ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ค่าตอบแทนรายเดือน จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท

และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง จ้างภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) รอบที่ ๖ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้

๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่หน่วยงานในส่วนกลาง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิการศึกษาและมีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ นี้ ทั้งนี้ คุณวุฒิดังกล่าวซึ่งเป็นคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่นำมาสมัครต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครและวิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://vechr1.jobthaigov.com> เลือก “การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป” หัวข้อ “สมัครสอบ”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ พร้อมอัปโหลด (upload) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ประเภทไฟล์ .JPG หรือ .PNG ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๔๐ KB) รูปถ่ายที่อัปโหลด (Upload) จะปรากฏในบัตรประจำตัวสอบ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือบันทึกรายข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์

ในกรณีนี้...

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครสอบในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ การชำระค่าสมัครสอบ ผู้สมัครสอบชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามใบแจ้งการชำระเงินข้อ ๓.๑ (๓) ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น. โดยชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบสามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินที่พิมพ์จากระบบรับสมัครไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระเงิน

ช่องทางที่ ๒ การชำระเงินผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Krungthai Next

ผู้สมัครสอบที่มีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT แล้ว สามารถชำระเงินโดยการสแกนจ่ายผ่าน QR Code หรือ Barcode และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น. เมื่อดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ช่องทางที่ ๓ การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน เป๋าตัง

ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินโดยการสแกนจ่ายผ่าน QR Code บนแอปพลิเคชันเป๋าตัง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๒.๐๐ น.

การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบที่มีเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์ <https://vechr1.jobthaigov.com>

๔. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น (เมื่อเลือกแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้)

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘)

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบเพื่อเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ที่เว็บไซต์ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation> เลือกหัวข้อ “การค้นหารับรองคุณวุฒิ”

กรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://vechr1.jobthai.gov.com> หรือเว็บไซต์ <http://hr.vec.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัครด้วยวิธีการสอบในแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ภาค ก : ความรู้ความสามารถทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ ภารกิจ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา- นโยบายด้านการอาชีวศึกษาของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย	๑๐๐	สอบข้อเขียน

องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ค : การสอบสัมภาษณ์ <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา- วุฒิภาวะทางอารมณ์และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ การประเมินสมรรถนะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

๗.๑.๑ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๗.๑.๒ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ภาค ค การสอบสัมภาษณ์

๗.๒ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนการประเมินภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาของสงวนสิทธิพิจารณาตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในภาค ข ให้กับผู้ที่มีการประเมินผ่านในภาค ก เท่านั้น

๗.๓ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ค จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ภาค ก และภาค ข แล้ว

๗.๔ ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ค ต้องได้คะแนนการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๕ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ การจัดจ้างพนักงานราชการให้เป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ของแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ ของประกาศฯ นี้

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์)

ให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งจะต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ <https://vechr1.jobthai.gov.com> โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘)

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ สำเนา...

๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <https://vechr1.jobthaigov.com> หรือเว็บไซต์ <http://hr.vec.go.th>

๙.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๙.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด จากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เป็นลำดับที่หนึ่งไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด โดยผู้อยู่ในลำดับต้นจะเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒.๓ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนตามข้อ ๙.๒.๒ ดังกล่าวเท่ากัน จะพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๒) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ ภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๓) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ ภาค ค มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๔) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๓ หากตำแหน่งใดมีผู้ผ่านการเลือกสรรเกินจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และ/หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ ของประกาศฯ นี้

๑๐. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการเลือกสรร แต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๑๐.๒ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีอัตราว่างเพิ่มในภายหน้าจะจัดจ้างพนักงานราชการโดยพิจารณาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อของตำแหน่งนั้นที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๓ ของประกาศฯ นี้

๑๐.๓ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศพล เวณโกเศศ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ (ด้านสารสนเทศ)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๑๔
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ.
พิจารณาแล้ว ทางคอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นของหน่วยงาน เช่น การจัดระบบ
การใช้งานชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ เป็นต้น
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลในระดับเบื้องต้นของหน่วยงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูล
การบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล การถ่ายโอนข้อมูล การใช้ระบบเครือข่ายในหน่วยงาน การแก้ไขข้อมูล
การประมวลผลข้อมูล การพัฒนาข้อมูล เป็นต้น
- ๓) ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับเบื้องต้นของหน่วยงาน เช่น การออกแบบ
และจัดทำสื่อสารสนเทศ รวบรวม เผยแพร่ และให้บริการด้านสารสนเทศ รวมทั้งการออกแบบ จัดทำปรับปรุง
พัฒนาเว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๔) การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน การทำรายงานการติดตาม
การประเมินผล รวมถึงวิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ประสานงาน การให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล
- ความรู้เกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๑๓

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานบริการ และอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การลงทะเบียนควบคุมหนังสือเข้า-ออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ การร่างและโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ สินทรัพย์ และการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๕. ให้บริการข้อมูล แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๐๘, ๔๘๑๕
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว
ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานบริการ และอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับ-ส่ง
หนังสือราชการ การลงทะเบียนควบคุมหนังสือเข้า-ออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ การร่างและโต้ตอบ
หนังสือราชการทั้งในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
ที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง การลงเวลานัดหมาย
ติดต่อประสานงาน

๓. ปฏิบัติงานการจัดเตรียมการประชุม บันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุม
การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ
เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๘. ให้บริการข้อมูล แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อราชการ
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดบันทึกและสรุปรายงาน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๖๑๗

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. พิจารณารับรองในสาขาวิชาการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
๒. สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวในต่างจังหวัดได้

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๒. ร่วมดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ
๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงาน
๔. จัดทำแผน/ผลการพัฒนาบุคลากร และสรุปองค์ความรู้ (KM)
๕. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และสรุปผลภาพรวมประจำปี
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๖๓

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว
ทางการบัญชี การเงินการธนาคาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์
วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา) วิธีการคัดเลือก วิธีการเฉพาะเจาะจง

๒. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้
สามารถตรวจสอบพัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๓. ซ่อมแซมซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้มีสภาพ
ที่พร้อมใช้งาน

๔. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุ
เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๕. ร่วมศึกษา และรวบรวมข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

๖. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิชาการศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๘๗
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ถนนรามอินทรา ก.ม. ๕-๖ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาของอาชีวศึกษา และที่เกี่ยวข้องกับอาชีวศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาในอาชีวศึกษาศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
๓. ร่วมดำเนินการจัดทำแผน โครงการ และหลักสูตรการพัฒนาวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมให้กับครู บุคลากรอาชีวศึกษาและครูฝึกในสถานประกอบการ
๔. ร่วมสร้างเครือข่ายการฝึกอบรมและพัฒนา ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และต่างประเทศ
๕. ร่วมจัด รวบรวม องค์ความรู้ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๖. ร่วมติดตาม และประเมินผลการอาชีวศึกษาในภาพรวมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๘. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ความรู้ด้านการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การแนะแนว การวัดผล การติดตามและประเมินผลทางการศึกษา
- ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ความรู้ด้านการจัดประชุมอบรมสัมมนา และการเผยแพร่การศึกษา

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านสารสนเทศ)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๐๖, ๔๖๐๙, ๔๖๙๒, ๔๘๗๑*

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ/ สำนักความร่วมมือ/ สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
*สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ถนนรามอินทรา ก.ม. ๕-๖ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว
ทางคอมพิวเตอร์ หรือ สารสนเทศ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลของหน่วยงาน เช่น การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำฐานข้อมูล การบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล การถ่ายโอนข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การวิเคราะห์ จัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น ออกแบบและจัดทำสื่อสารสนเทศ รวบรวม เผยแพร่ และให้บริการด้านสารสนเทศ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ชุดคำสั่ง ในการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน การตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูล การแก้ไข การบันทึกข้อมูล การพัฒนาข้อมูล การประมวลผลข้อมูล เป็นต้น
๔. ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศหรือดิจิทัลแพลตฟอร์มด้านการศึกษาของหน่วยงาน และดิจิทัลแพลตฟอร์มด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการฐานข้อมูลด้านกำลังคนอาชีวศึกษา และการติดตามข้อมูลภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา
๖. ร่วมศึกษา วิจัยกำลังคนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการอาชีวศึกษา การจัดการเรียนสอนและการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการกำลังคนของประเทศ
๗. การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน
๘. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การวิเคราะห์ การออกแบบ การพัฒนา การดูแล การบำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัยของระบบ การบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ตามมาตรฐานสากล หรือแนวทางการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานสากล
- ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม และการทำงานชุดคำสั่งระบบคอมพิวเตอร์
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านกฎหมาย)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๙๘, ๔๖๑๔, ๔๖๑๕, ๔๘๐๖
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว สาขานิติศาสตร์
- ๒) สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดได้

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยข้าราชการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๒) ดำเนินการฟ้องคดีแพ่งเรียกค่าเสียหายในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ เรียกค่าเสียหาย ตามสัญญา ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓) ดำเนินการในการดำเนินคดีชั้นอนุญาโตตุลาการ ตามพระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยและระบบคุณธรรม จริยธรรม ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๕) ดำเนินการติดตาม เร่งรัด เรื่องร้องเรียน การสืบสวน และดำเนินการทางวินัย เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาแก่ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง หรือดำเนินการทางวินัยตามผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือกรณีถูกข่มขู่ โดยคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๖) เป็นผู้ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง สำนวนการสอบวินัยข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู และลูกจ้าง และเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัย
- ๗) เป็นผู้ตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเสนอความเห็นให้แก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และรายงานกระทรวงการคลังตามระเบียบกฎหมาย
- ๘) ดำเนินการว่าต่าง แก่ต่าง และประสานพนักงานอัยการเกี่ยวกับคดีปกครอง รวมทั้งบังคับคดีทางการปกครองในการยึดอายัด ทรัพย์สินของผู้กระทำผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ดำเนินการตรวจสอบสัญญาการลาศึกษาของข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ๑๐) ดำเนินการเบิกความในชั้นศาลเกี่ยวกับการดำเนินการในชั้นศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลปกครอง และในชั้นอนุญาโตตุลาการ
- ๑๑) ให้คำปรึกษา เสนอแนะการแก้ปัญหาทางกฎหมายของส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๒) ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ (เฉพาะเรื่องวินัย/ละเมิด) ของข้าราชการที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา
- กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความแพ่ง
- กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา
- ประมวลจริยธรรม
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติจัดตั้งและวิธีพิจารณาปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๒๖
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว
ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมา
สรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ
ทางการศึกษา

๒) ศึกษา รวบรวมเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนา
ทางการศึกษา เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจ
ที่กำหนดไว้

๓) ร่วมวิเคราะห์ นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางการศึกษา
และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์
ที่ตั้งไว้

๔) ร่วมสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น
ปัญหาทางการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ร่วมรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนนโยบาย แผนงาน โครงการ
ทางการศึกษาของหน่วยงาน

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ภาค ข : ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความมั่นคงของชาติ
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ การติดตาม
และประเมินผล และระบบงบประมาณ
- ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา